



¡Excelencia académica,  
innovación con sentido social!



<b>Nombre del documento:</b> Lineamientos de servicios bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Tabasco		<b>Código:</b> D-E-A-05
<b>Responsable:</b> Secretaría Académica		<b>Fecha de emisión:</b> 21/10/21
<b>Requerimiento:</b> 8.0		<b>No. Versión:</b> 01 <b>Página:</b> 1/14

# LINEAMIENTOS DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Puesto</b>	Secretaría Académica	Abogado General	Rectoría
<b>Firma</b>			
<b>Nombre</b>	Dr. Jorge Rebollo Meza	Lic. Carolina Belen Camargo Ruiz	Dr. Lenin Martínez Pérez

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



TABASCO



¡Excelencia académica,  
innovación con sentido social!



<b>Nombre del documento:</b> Lineamientos de servicios bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Tabasco		<b>Código:</b> D-E-A-05
<b>Responsable:</b> Secretaría Académica	<b>Fecha de emisión:</b> 21/10/21	
<b>Requerimiento:</b> 8.0	<b>No. Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 2/14

## ÍNDICE

### OBJETIVO

### CONSIDERANDO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO II DE LA AUTORIDAD DE LA BIBLIOTECA

### CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS

### CAPÍTULO IV DE LOS PRÉSTAMOS

### CAPITULO V DE LAS PERSONAS USUARIAS

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente

F-NRM-02/R0



TABASCO



¡Excelencia académica,  
innovación con sentido social!



<b>Nombre del documento:</b> Lineamientos de servicios bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Tabasco		<b>Código:</b> D-E-A-05
<b>Responsable:</b> Secretaría Académica		<b>Fecha de emisión:</b> 21/10/21
<b>Requerimiento:</b> 8.0	<b>No. Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 3/14

## CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS

## CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

## CAPÍTULO VIII DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS

## TRANSITORIOS

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente

F-NRM-02/R0



¡Excelencia académica,  
innovación con sentido social!



<b>Nombre del documento:</b> Lineamientos de servicios bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Tabasco		<b>Código:</b> D-E-A-05
<b>Responsable:</b> Secretaría Académica	<b>Fecha de emisión:</b> 21/10/21	
<b>Requerimiento:</b> 8.0	<b>No. Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 4/14

## OBJETIVO

Establecer bajo un ordenamiento técnico – jurídico, los derechos y obligaciones de las personas usuarias en la utilización del acervo y los servicios que ofrece la Biblioteca, procurando el máximo aprovechamiento de estos, así como la conservación del mobiliario y equipo que se encuentran en estas instalaciones.

## CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que corresponde al sistema bibliotecario proporcionar servicio a las y los estudiantes, profesorado, investigadoras e investigadores, personal administrativo, empresariado, comunidad productora y público en general que cubra las necesidades bibliográficas, hemerográficas y audiovisuales, como apoyo a las funciones sustantivas de la Universidad Tecnológica de Tabasco.

**SEGUNDO.** La necesidad de integrar colecciones bibliográficas, hemerográficas y audiovisuales suficientes en cantidad y calidad que respondan a las necesidades formativas, informativas y recreativas de la comunidad universitaria.

**TERCERO.** Realizar actividades de extensión con el propósito de difundir y promover las colecciones y servicios bibliotecarios, así como el hábito de la lectura.

Se establecen las siguientes:

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos son de observancia general para normar la prestación de los servicios y el funcionamiento de la Biblioteca conforme a las disposiciones de la legislación universitaria.

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



¡Excelencia académica,  
innovación con sentido social!



<b>Nombre del documento:</b> Lineamientos de servicios bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Tabasco		<b>Código:</b> D-E-A-05
<b>Responsable:</b> Secretaría Académica		<b>Fecha de emisión:</b> 21/10/21
<b>Requerimiento:</b> 8.0	<b>No. Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 5/14

**Artículo 2.** La biblioteca es un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación, la formación continua y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la universidad en su conjunto.

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes lineamientos y para su manejo adecuado, se establecen las siguientes denominaciones:

- I. **Universidad:** La Universidad Tecnológica de Tabasco.
- II. **Secretaría:** La Secretaría Académica.
- III. **Subdirección:** La Subdirección de Servicios Educativos.
- IV. **Biblioteca:** Lugar dentro de las instalaciones de la Universidad donde se concentra toda la información bibliográfica, hemerográfica y de todo tipo de materiales que conforman la colección general y la unidad que proporciona el Departamento de Servicios Bibliotecarios a toda la comunidad universitaria.
- V. **Departamento:** El Departamento de Servicios Bibliotecarios.
- VI. **Jefatura:** El titular del Departamento de Servicios Bibliotecarios de la Universidad.
- VII. **Persona usuaria:** A las personas beneficiarias de los servicios proporcionados por la biblioteca: personal académico, alumnado, personal administrativo, personal directivo de la Universidad.
- VIII. **Material:** Acervo bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y demás perteneciente a la Biblioteca.
- IX. **Alumnado:** Estudiantes con matrícula que reciben enseñanza dentro de la Universidad Tecnológica de Tabasco.
- X. **Docentes:** Personal de la institución de educación superior cuya función es la conducción formal del proceso enseñanza aprendizaje.
- XI. **Personal Administrativo:** Conjunto de personas que laboran dentro de la institución educativa.
- XII. **Comunidad universitaria:** Está integrada por autoridades, funcionarios, personal académico, personal administrativo, personal técnico de apoyo, alumnado.
- XIII. **Días hábiles:** Son todos los días del año con excepción de sábados y domingos, los de descanso obligatorio, los festivos que señale el calendario escolar oficial y aquéllos en que la institución suspenda sus labores.

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



¡Excelencia académica,  
innovación con sentido social!



<b>Nombre del documento:</b> Lineamientos de servicios bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Tabasco		<b>Código:</b> D-E-A-05
<b>Responsable:</b> Secretaría Académica	<b>Fecha de emisión:</b> 21/10/21	
<b>Requerimiento:</b> 8.0	<b>No. Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 6/14

## CAPÍTULO II DE LA AUTORIDAD DE LA BIBLIOTECA

**Artículo 4.** El Departamento evalúa el proceso de selección documental, conforme a los planes y programas de estudio y a las solicitudes generadas por la comunidad universitaria, así como la adquisición y el procesamiento técnico de las colecciones que la integren.

**Artículo 5.** Para efectos de los presentes lineamientos, la autoridad inmediata en la Biblioteca es la persona que ha sido nombrada titular de la Jefatura, cuyas funciones están establecidas en el Manual de Perfil de Puestos; en su ausencia será sustituida por quien determine la Secretaría.

## CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS

**Artículo 6.** El horario en el cual la Biblioteca ofrece los servicios es de 9:00 a 21:00 horas, de lunes a viernes, los cuales podrán ajustarse a las necesidades de la Universidad y a la demanda de las personas usuarias de esta. La interrupción de dicho horario se dará a conocer con anticipación por el Departamento a través del medio que éste considere conveniente.

**Artículo 7.** La Biblioteca ofrece a las personas usuarias los siguientes servicios:

- I. **Préstamo en sala:** Consiste en facilitar a las personas usuarias los materiales de la biblioteca, en cualquiera de sus modalidades para consulta dentro del mismo espacio.
  - **Estantería abierta:** En ésta las personas usuarias tienen acceso directo a los materiales bibliográficos, compuestos por la colección básica y general de la biblioteca.
  - **Estantería cerrada:** Es aquella que requiere personal para entregar a las personas usuarias de la biblioteca los materiales bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales.

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



¡Excelencia académica,  
innovación con sentido social!



<b>Nombre del documento:</b> Lineamientos de servicios bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Tabasco		<b>Código:</b> D-E-A-05
<b>Responsable:</b> Secretaría Académica		<b>Fecha de emisión:</b> 21/10/21
<b>Requerimiento:</b> 8.0	<b>No. Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 7/14

- II. Préstamo a domicilio:** Se otorga a las personas usuarias internas el préstamo del material bibliográfico para ser consultado fuera de la biblioteca.
- III. Servicio de préstamo de colecciones especiales:** Consiste en utilizar el material que el Departamento considere pertinente mantener bajo su resguardo y proporcionarlo solo para consulta interna.
- IV. Servicio de préstamo de material de reserva:** Proporciona el material que tiene mayor demanda en el horario que la Biblioteca asigne.
- V. Préstamo de material audiovisual:** Facilita a las personas usuarias las cintas de video, los audios casetes y material fílmico que están bajo el resguardo de la Biblioteca, para uso dentro de la misma área.
- VI. Hemeroteca y mapoteca:** Consiste en utilizar el conjunto organizado de publicaciones periódicas como revistas, diarios, folletos y reportes de estadías, así como mapas, topografía y cartogramas. Este material se presta exclusivamente dentro de la biblioteca.
- VII. Consulta a base de datos:** Las personas usuarias tendrán acceso al siguiente material: Discos compactos, disquetes, Internet, diccionarios, enciclopedias, manuales, atlas, anuarios, ediciones del INEGI, etcétera.
- VIII. Visitas guiadas:** Se les proporciona a las personas usuarias que lo soliciten, así como a las personas externas que visiten las instalaciones de la Universidad, para que conozcan el funcionamiento de la Biblioteca.
- IX. Guarda objetos:** Espacio disponible para que las personas usuarias depositen sus pertenencias durante el tiempo que permanezcan en la biblioteca. El Departamento no se hace responsable de las pertenencias de valor.
- X. Actividades de promoción bibliotecaria:** Son actividades destinadas a dar a conocer los servicios bibliotecarios, fomentar el hábito de la lectura entre la comunidad universitaria y otras relacionadas con los servicios bibliotecarios.

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



¡Excelencia académica,  
innovación con sentido social!



<b>Nombre del documento:</b> Lineamientos de servicios bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Tabasco		<b>Código:</b> D-E-A-05
<b>Responsable:</b> Secretaría Académica	<b>Fecha de emisión:</b> 21/10/21	
<b>Requerimiento:</b> 8.0	<b>No. Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 8/14

- XI. Difusión selectiva de la información:** Consiste en comunicar las novedades del fondo documental sobre una materia o tema concreto.
- XII. Otros:** Servicios adicionales que se implementen de acuerdo con las demandas de los usuarios y disposiciones de la Universidad.
- XIII. Orientación a personas usuarias:** La ayuda personal otorgada a las personas usuarias en sus necesidades de información y localización del acervo, además se orienta sobre el manejo de los catálogos, las colecciones y los servicios.

## CAPÍTULO IV DE LOS PRÉSTAMOS

**Artículo 8.** Los préstamos del material son gratuitos y consisten en:

- I.** Préstamo interno (sala): La persona usuaria podrá disponer del material para utilizarlo en ella.
- II.** Préstamo externo (domicilio): Consiste en el préstamo del material para consulta fuera de biblioteca.

**Artículo 9.** Para préstamo a domicilio, la persona usuaria deberá presentar la credencial vigente de la universidad y/o biblioteca. El público en general solo podrá disponer del material dentro de la biblioteca.

**Artículo 10.** Cuando una obra esté acompañada con disquetes, discos compactos, videos, etc., deberá ser devuelta a la Biblioteca con todos sus complementos y en buen estado de uso.

**Artículo 11.** No son objeto de préstamo a domicilio las publicaciones periódicas, tesis, reportes de estadías y los que determine el Departamento. Para su consulta, dentro de las instalaciones, la persona usuaria autorizada deberá llenar el formato correspondiente

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



¡Excelencia académica,  
innovación con sentido social!



<b>Nombre del documento:</b> Lineamientos de servicios bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Tabasco		<b>Código:</b> D-E-A-05
<b>Responsable:</b> Secretaría Académica		<b>Fecha de emisión:</b> 21/10/21
<b>Requerimiento:</b> 8.0	<b>No. Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 9/14

y dejar depositada credencial vigente de la universidad y/o biblioteca. Cuando se trate de público en general deberá llenar el formato y dejar la credencial de elector.

**Artículo 12.** Los préstamos son intransferibles y las personas que firmen los comprobantes se hacen responsables del buen trato y devolución del material.

**Artículo 13.** Las personas usuarias deberán devolver el material solicitado a domicilio en la fecha indicada y en el horario de servicio de la biblioteca. Si por algún motivo no puede efectuar la devolución personalmente, puede enviar el material con una persona de su confianza. En caso de no devolver el material en el tiempo establecido se le aplicará sanción de acuerdo con el artículo 39, fracción III.

**Artículo 14.** Por razones de demanda e inventario, el Departamento se reserva el derecho de solicitar el material prestado a la persona usuaria antes de la fecha de vencimiento.

**Artículo 15.** La duración del préstamo es de tres días hábiles y se podrá extender dependiendo de la cantidad en existencia, previa autorización del Departamento. Una vez transcurrido el periodo, se podrá renovar, siempre que no haya sido solicitado por otra persona.

## CAPÍTULO V DE LAS PERSONAS USUARIAS

**Artículo 16.** Son personas usuarias aquellas que utilizan los servicios de la Biblioteca con el objeto de satisfacer sus necesidades formativas, informativas o recreativas.

**Artículo 17.** La biblioteca brinda sus servicios a personas usuarias internas y externas.

- I. **Personas usuarias internas:** Es toda la comunidad universitaria.
- II. **Personas usuarias externas:** Son aquellas que solicitan el servicio de la Biblioteca y no se acreditan como parte de la comunidad universitaria.

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



¡Excelencia académica,  
innovación con sentido social!



<b>Nombre del documento:</b> Lineamientos de servicios bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Tabasco		<b>Código:</b> D-E-A-05
<b>Responsable:</b> Secretaría Académica	<b>Fecha de emisión:</b> 21/10/21	
<b>Requerimiento:</b> 8.0	<b>No. Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 10/14

## CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS

**Artículo 18.** Las personas usuarias tienen derecho a demandar los servicios que proporciona la Biblioteca, así como a recibir información, orientación y asesoría sobre el funcionamiento de esta.

**Artículo 19.** La persona usuaria tiene derecho a dar sugerencias por escrito, en relación con los servicios que se ofrecen, así como para la adquisición de material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual, depositándolas en el buzón de la Biblioteca.

**Artículo 20.** Las personas usuarias internas, tienen derecho al servicio de préstamo a domicilio mediante la credencial expedida por la Universidad.

**Artículo 21.** Son requisitos para obtener préstamo a domicilio:

- a) Alumnado. Estar dado de alta en el sistema Janium validando que su inscripción esté vigente. Salvo que la persona usuaria cause baja definitiva, temporal o egrese de la Universidad, en cuyo caso ésta perderá su vigencia.
- b) Docente HSM y personal de contrato. Presentar último recibo de pago.
- c) Docentes TC y administrativos. Presentar credencial expedida por la Universidad.

**Artículo 22.** La persona usuaria deberá notificar oportunamente al Departamento su cambio de domicilio y teléfono.

**Artículo 23.** A las personas usuarias internas se le proporcionará préstamo a domicilio según sea: Alumnado o personal administrativo: tres obras bibliográficas de títulos diferentes por cada periodo de préstamo. Personal docente: hasta cinco (5) obras bibliográficas de títulos diferentes por cada periodo de préstamo y dependiendo de la cantidad en existencia, previa autorización del Departamento.

**Artículo 24.** Cuando la obra que solicite la persona usuaria se encuentre en préstamo a domicilio, podrá solicitar el apartado de esta para uso posterior.

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



¡Excelencia académica,  
innovación con sentido social!



<b>Nombre del documento:</b> Lineamientos de servicios bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Tabasco		<b>Código:</b> D-E-A-05
<b>Responsable:</b> Secretaría Académica		<b>Fecha de emisión:</b> 21/10/21
<b>Requerimiento:</b> 8.0	<b>No. Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 11/14

**Artículo 25.** Si el material no ha sido solicitado por otra persona y la persona usuaria lo ha devuelto puntualmente se podrá renovar el préstamo.

**Artículo 26.** Cuando la persona usuaria no presente adeudos con la Biblioteca, se le expedirá una constancia de no adeudo de material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual avalada por el Departamento, cuando sea requerida.

**Artículo 27.** Las egresadas y egresados en proceso de titulación de los programas educativos de técnico superior universitario, ingeniería y licenciatura deben:

Donar a la Universidad un libro nuevo, de la lista que para tal efecto emita el Departamento de servicios bibliotecarios, cuya fecha de publicación no exceda de cinco años anteriores a la fecha del trámite, con un costo equivalente a 6 días de salario mínimo vigente en el estado de Tabasco.

Solo se recibirán cinco (5) ejemplares de un mismo título, por lo que las egresadas y egresados deberán verificar previamente en el Departamento de servicios bibliotecarios la disponibilidad del título que deberán donar.

**Artículo 28.** En la sección de guarda objetos, las personas usuarias deberán depositar sus bolsas, portafolios, paquetes, etc., antes de hacer uso de los servicios de la Biblioteca.

**Artículo 29.** Se prohíbe la entrada con alimentos y/o bebidas a la biblioteca.

**Artículo 30.** La persona usuaria deberá verificar las condiciones físicas del material que ha obtenido en préstamo a domicilio, puesto que al recibirlo se hace responsable de cualquier desperfecto posterior que éste pudiera sufrir.

**Artículo 31.** La persona usuaria está obligada a devolver en la fecha señalada el material obtenido en préstamo a domicilio. Si por algún motivo no puede efectuar la devolución personalmente, puede enviar el material con una persona de su confianza y solicitar, si así lo desea, un comprobante de devolución.

**Artículo 32.** Después de utilizar el material, la persona usuaria deberá colocarlo en el carro portalibros.

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



TABASCO



¡Excelencia académica,  
innovación con sentido social!



<b>Nombre del documento:</b> Lineamientos de servicios bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Tabasco		<b>Código:</b> D-E-A-05
<b>Responsable:</b> Secretaría Académica	<b>Fecha de emisión:</b> 21/10/21	
<b>Requerimiento:</b> 8.0	<b>No. Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 12/14

**Artículo 33.** La persona usuaria deberá guardar silencio y observar buena conducta durante el tiempo que permanezca en la Biblioteca. Asimismo, deberá conservar el buen estado del material que use, evitando mutilarlo, hacerle marcas o anotaciones.

**Artículo 34.** Las personas usuarias deberán abstenerse de fumar o hacer uso de gorras y gafas oscuras dentro de la biblioteca.

**Artículo 35.** Las personas usuarias deberán cuidar la limpieza y el buen estado del edificio y del mobiliario de la Biblioteca.

**Artículo 36.** Se podrá hacer uso de equipos personales para desarrollo de actividades académicas, empleando audífonos para mantener el silencio en la sala.

**Artículo 37.** El material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual que se adquiera financiado por alguna institución externa o por la Universidad, para los proyectos de investigación que realice el personal docente investigador, pasarán a formar parte del acervo de la Biblioteca una vez que el proyecto haya sido concluido, así como el material que se reciba en Congresos, Seminarios y Reuniones, que sean pagados por la Universidad.

**Artículo 38.** El alumnado que se encuentre en proceso de titulación deberá entregar al Departamento de Servicios Bibliotecarios un ejemplar del proyecto o memoria en forma digital (PDF), así como firmar la carta de cesión de derechos, única y exclusivamente para difusión, educación y sin fines de lucro.

## CAPITULO VII DE LAS SANCIONES

**Artículo 39.** Las sanciones que se puedan aplicar a las personas usuarias que incurran en violaciones a los artículos de estos lineamientos, se determinarán por la Jefatura del Departamento, previo acuerdo con la Secretaría y serán:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación por escrito.
- III. Sanciones económicas.

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



¡Excelencia académica,  
innovación con sentido social!



<b>Nombre del documento:</b> Lineamientos de servicios bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Tabasco		<b>Código:</b> D-E-A-05
<b>Responsable:</b> Secretaría Académica	<b>Fecha de emisión:</b> 21/10/21	
<b>Requerimiento:</b> 8.0	<b>No. Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 13/14

- IV. Suspensión temporal o definitiva de algunos servicios.
- V. Pérdida de los derechos a los servicios bibliotecarios.

**Artículo 40.** En caso de falta mayor, la persona usuaria será remitido a las autoridades correspondientes para que se apliquen las sanciones establecidas en la normatividad universitaria.

**Artículo 41.** Cuando la persona usuaria no entregue en la fecha fijada el material que ha obtenido en préstamo a domicilio, el Departamento le levantará una multa cuyo monto será previamente asignado por la Dirección de Administración y Finanzas por cada día de retraso, misma que será turnada al Departamento de Contabilidad.

**Artículo 42.** La persona usuaria merecerá la suspensión temporal del servicio de préstamo a domicilio cuando no responda a los recordatorios enviados para la entrega del material no devuelto.

**Artículo 43.** Si la persona usuaria se retrasa tres veces durante el periodo de un cuatrimestre en la devolución del material prestado, serán susceptibles de algunas de las sanciones especificadas en el artículo 39.

**Artículo 44** Será motivo de cancelación definitiva del servicio de préstamo a domicilio, proporcionar datos falsos en los registros para tramitar la credencial o alterar el texto de ésta con marcas, enmendaduras o anotaciones.

**Artículo 45.** En caso de pérdida del material prestado, la persona usuaria deberá reportarlo y reponerlo a la Biblioteca en un plazo no mayor de 15 días hábiles, además de cumplir con lo estipulado en el artículo 39. De no ser devuelto el material, se pagará el precio vigente para que la Biblioteca adquiera un título similar al extraviado.

**Artículo 46.** Cuando se devuelva mutilado o deteriorado el material que se tuvo en préstamo a domicilio, se deberá pagar el costo de la restauración o reponerlo en los términos indicados en el artículo anterior. Además, se aplicará una suspensión temporal de préstamo a domicilio hasta que regularice su situación.

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



<b>Nombre del documento:</b> Lineamientos de servicios bibliotecarios de la Universidad Tecnológica de Tabasco		<b>Código:</b> D-E-A-05
<b>Responsable:</b> Secretaría Académica		<b>Fecha de emisión:</b> 21/10/21
<b>Requerimiento:</b> 8.0	<b>No. Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 14/14

**Artículo 47.** Si la persona usuaria es sorprendida mutilando o hurtando el material o se compruebe que cometió dicho acto se serán susceptibles de algunas de las sanciones especificadas en los artículos 39 y 40, quedando registrado en su expediente escolar.

**Artículo 48.** Las sanciones se levantarán tan pronto como hayan desaparecido las causas de estas.

**Artículo 49.** De toda sanción en la que incurra el alumnado, se enviará copia a su expediente en la Dirección de Servicios Escolares, a la persona a cargo de su tutoría y la Dirección de Carrera que esté cursando.

**Artículo 50.** Los asuntos no previstos en el presente lineamiento serán resueltos por las autoridades competentes.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Las situaciones no previstas en los presentes lineamientos serán sometidas a la consideración de la Secretaría.

**SEGUNDO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

**TERCERO.** Una vez que entren en vigor los presentes lineamientos difúndase en el Sistema Automatizado Integral de Información de las Universidades Tecnológicas, el Sistema de Gestión de Organizaciones Educativas y la página web institucional.

**Los presentes Lineamientos fueron aprobados por la Rectoría de la Universidad Tecnológica de Tabasco, a los diez días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno.**

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente